JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

MPF002: Carné de Manipulador de Productos Fitosanitarios

MUS: Manual de Usuario (ciudadano)

Versión: 0101

Fecha: 04/03/2015

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.

HOJA DE CONTROL

Título	MPF002: Carné de Manipulador de Productos Fitosanitarios		
Entregable	MUS: Manual de Usuario (ciudadano)		
Nombre del Fichero	MPF002E_MUS_Manual_Usuario_(Ciudadano)_0101.odt		
Autor	Ignacio Domínguez Martín		
Versión/Edición	0101	**Fecha Versión**	04/03/2015
Aprobado por		**Fecha Aprobación**	
		Nº Total Páginas	31

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Área	Fecha del Cambio
0100	Versión inicial	Ignacio Domínguez Martín	AGAPA	12/01/2015
0101	Se elimina texto "Inicio" de las imágenes donde aparece como menú de la aplicación y se actualiza indice	José Carlos Serrano Catena	AGAPA	04/03/2015

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área	Nº Copias
Gerardo Pérez Medina	Director de Proyectos	CAPDER	1
Ricardo Alarcón Roldán	Jefe de Departamento	CAPDER	1

ÍNDICE

1 DESCRIPCION DEL SISTEMA....4

1.1 Objeto....4
1.2 Alcance....5
1.3 Simbología....5
1.4 Funcionalidad....5
1.5 Mapa del Sistema (Accesos de la aplicación)....6

2 ACCESO AL SISTEMA....7

2.1 Requerimientos para firma electrónica....7
2.2 Acceso....8

3 CONTROLES GENERALES....11

3.1 Atajo de teclado o teclas de acceso rápido....11

4 ICONOGRAFIA....13

5 MIS DATOS....14

6 NUEVO CARNÉ....18

7 MIS CARNÉS....21

7.1 Gestión básica (consulta, modificación, baja)....21
7.2 Pago telemático de una solicitud....23
7.3 Firma y presentación telemática de una solicitud....24

8 ANEXOS....27

9 INDICE DE ILUSTRACIONES....28

10 FAQ....29

11 GLOSARIO....30

12 BIBLIOGRAFIAS Y REFERENCIAS....31

1 DESCRIPCION DEL SISTEMA

1.1 Objeto

La Dirección General de la Producción Agricola y Ganadera de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural (CAPDER) de la Junta de Andalucía (JA) ha desarrollado el sistema de información CMAP que permite al usuario con **Ciudadano** solicitar y obtener carnés de productos fitosanitarios de manera telemática. Los tipos de carné de manipulador de productos fitosanitarios son (según definición en R.D. 1311/2012):

- **Básico**: para el personal auxiliar de tratamientos terrestres y aéreos, incluyendo los no agrícolas, y los agricultores que los realizan en la propia explotación sin emplear personal auxiliar y utilizando productos fitosanitarios que no sean ni generen gases tóxicos, muy tóxicos o mortales. También se expedirán para el personal auxiliar de la distribución que manipule productos fitosanitarios.

- **Cualificado**: para los usuarios profesionales responsables de los tratamientos terrestres, incluidos los no agrícolas, y para los agricultores que realicen tratamientos empleando personal auxiliar. También se expedirán para el personal que intervenga directamente en la venta de productos fitosanitarios de uso profesional, capacitando para proporcionar la información adecuada sobre su uso, sus riesgos para la salud y el medio ambiente y las instrucciones para mitigar dichos riesgos. El nivel cualificado no otorga capacitación para realizar tratamientos que requieran los niveles de fumigador o de piloto aplicador, especificados en las letras c) y d).

- **Fumigador**: para aplicadores que realicen tratamientos con productos fitosanitarios que sean gases clasificados como tóxicos, muy tóxicos, o mortales, o que generen gases de esta naturaleza. Para obtener el carné de fumigador será condición necesaria haber adquirido previamente la capacitación correspondiente a los niveles básico o cualificado según lo especificado en las letras a) y b)

- **Piloto aplicador**: para el personal que realice tratamientos fitosanitarios desde o mediante aeronaves, sin perjuicio del cumplimiento de la normativa especifica que regula la concesion de licencias en el ámbito de la navegación aérea.

Este manual pretende ser una guía básica de referencia para el usuario con perfil Ciudadano para la obtención de los distintos tipos de carnés indicados.

1.2 Alcance

Este documento está dirigido a los usuarios con algún perfil de Ciudadano.

1.3 Simbología

En este punto se detallan los símbolos utilizados en el presente documento:

ⓘ	Junto a este símbolo el lector podrá encontrar información de interés que amplíe el contenido del punto que se esté tratando.

1.4 Funcionalidad

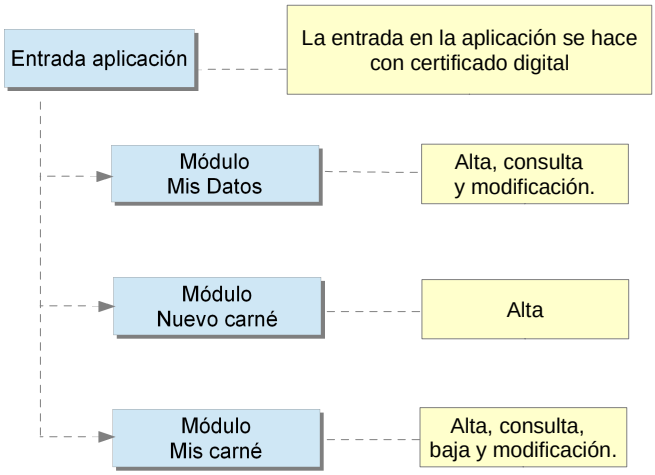
1.4.1 Funcionalidad sustituida

Ninguna.

1.4.2 Funcionalidad aportada

Como se ha descrito en el apartado 1.1, el sistema de información CMAP aporta una herramienta para la presentación y gestión de los carnés de manipulador de productos fitosanitarios.

1.5 Mapa del Sistema (Accesos de la aplicación)



2 ACCESO AL SISTEMA

Como requisitos previos para poder acceder al sistema CMAP es necesario:

- Disponer de certificado digital instalado en el navegador con el que se accede.
- Cumplir los requerimientos para firmar electrónicamente

2.1 Requerimientos para firma electrónica

Para comprobar que se cumplen los requisitos necesarios para efectuar la firma de las solicitudes de carné a presentar, el usuario podrá ejecutar la opción "Requerimientos" dentro de la ventana inicial del portal. Esta opción enviará al usuario a la página del Validado de Configuraciones de la Consejería de Hacienda y Administración Pública donde podrá comprobar si su equipo está preparado para firmar documentos.

Ilustración 1: Portada de la aplicación (Requerimientos)

2.2 Acceso

Una vez se cumplan estos requisitos, el acceso a la aplicación se realiza de las siguientes formas:

- Abrir una ventana de navegador web (la aplicación se encuentra optimizada para el navegador *Internet Explorer*).
- En la pantalla de inicio, pulsar el botón de "Ciudadanos".

Ilustración 2: Portada de la aplicación

Si tenemos instalado un certificado digital podremos acceder a la aplicación. Como el acceso al sistema es público no será necesario estar dado de alta como usuario de la aplicación.

Ilustración 3: Pantalla Principal (sin datos del ciudadano)

En el primer acceso del usuario ciudadano al sistema, solo estará disponible la opción "Mis Datos" puesto que el primer paso para el usuario es introducir sus datos en el sistema. Una vez efectuado este proceso tendrá disponible la opción "Nuevo Carné".

Ilustración 4: Pantalla Principal (con datos del ciudadano y sin carnés)

Sólo cuando el usuario tenga algún carné dado de alta en el sistema aparecerá la opción “Mis carnés”.

Ilustración 5: Pantalla Principal (con datos del ciudadano y carnés)

3 CONTROLES GENERALES

En la parte superior derecha de la pantalla principal, se encuentra información sobre el tiempo restante de sesión, e información del usuario establecido al acceder a la aplicación, además de un enlace a "Salir", que mas adelante se explicará.

Ilustración 6: Detalle pantalla principal

Los controles generales de la aplicación CMAP son:

- **Usuario logado**. Nombre del usuario que actualmente tiene iniciada una sesión de trabajo contra la aplicación CMAP.
- **Enlace "Salir"**. Link que nos permite salir de forma controlada del sistema CMAP. Se recomienda que para salir de la aplicación se utilice este enlace en lugar de cerrar directamente el navegador web, ya que con ello evitamos dejar abierta una sesión en la aplicación que podría ser utilizada por otra persona en caso de olvido o confusión.

3.1 Atajo de teclado o teclas de acceso rápido

Se ha incluido en la mayoría de los botones de la aplicación lo que son los atajos de teclado o teclas de acceso rápido (http://es.wikipedia.org/wiki/Atajo_de_teclado), para mejorar el apartado de usabilidad de la aplicación.

Con esta nueva funcionalidad se facilita el acceso por teclado a ciertos botones de un formulario que son de uso habitual por los usuarios.

El conjunto de teclas de acceso rápido que se han definido en la aplicación y que estarán operativas según cada mantenimiento son:

Combinación de teclas	Descripción o funcionalidad
Alt+G	Guardar
Alt+M	Modificar
Alt+A	Aceptar
Alt+C	Cancelar / Cerrar / Acceder con certificado digital
Alt+B	Buscar
Alt+L	Alta / Acceder con usuario LDAP
Alt+E	Eliminar
Alt+T	Activar
Alt+F	Filtrar
Alt+I	Limpiar / Importar
Alt+U	Actualizar/Refrescar datos
Alt+V	Volver / Comprobación validez nº 046
Alt+D	Descargar

Los botones que tienen implementada la funcionalidad de "tecla de acceso rápido" podremos identificarlos mostrando su tooltip (http://es.wikipedia.org/wiki/Informaci%C3%B3n_sobre_herramientas) o descripción emergente. En dicho tooltip se mostrará la combinación de teclas que permite realizar la misma operación que si pulsáramos en el botón.

Para mostrar el tooltip de un botón determinado solo tendremos que posicionar el cursor con el ratón sobre el botón y esperar a que aparezca. En la siguiente ilustración se muestra el tooltip de, por ejemplo, el botón de "Guardar":

Ilustración 7: Tooltip del botón "Guardar"

4 ICONOGRAFIA

A continuación se muestran los principales iconos utilizados en la aplicación, explicando su significado:

	Muestra el detalle del elemento en modo consulta.
	Muestra el detalle del elemento en modo edición (permite cambiar los valores de los datos).
	Elimina un elemento.
	Habilita o activa el elemento inactivo.
	Pagar modelo 046 de la solicitud de carné.
	Firmar y presentar solicitud de carné.
	Carné pendiente de resolver por parte de usuarios de la Junta de Andalucía
	Imprimir carné.
	Limpiar archivo
	Descargar

Es posible que el significado de estos iconos varíe mínimamente en ciertos contextos concretos de la aplicación. En cualquier caso, todos los iconos del sistema tienen lo que se llama un "tooltip" que es un texto explicativo de la funcionalidad del icono y que se muestra al posicionar el ratón sobre el mismo. En caso de duda, es posible leer ese "tooltip", o mensaje emergente, para obtener más información de la funcionalidad del control en su contexto.

5 MIS DATOS

En este apartado se detalla el proceso de introducción y/o edición de los datos personales del ciudadano que desea obtener el carné de manipulador de productos fitosanitarios.

Los pasos a realizar para la introducción/edición de datos personales son:

1. Acceder a la misma a través de la opción de "Ciudadanos". Se requiere estar en posesión de un certificado digital válido. El navegador solicitará confirmación para acceder al certificado digital del usuario.

Ilustración 8: Pantalla inicial (acceso ciudadanos)

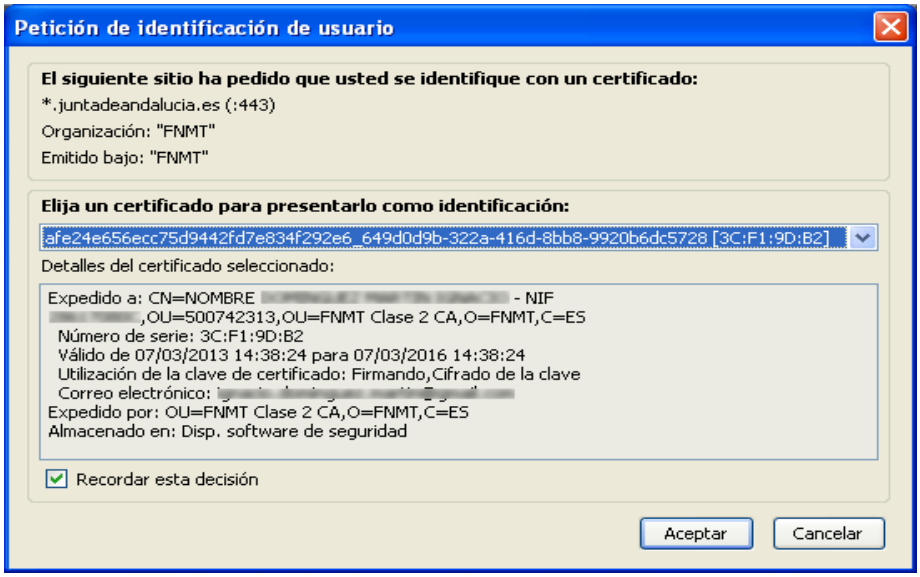

Petición de identificación de usuario
El siguiente sitio ha pedido que usted se identifique con un certificado:
*.juntadeandalucia.es (:443)
Organización: "FNMT"
Emitido bajo: "FNMT"
Elija un certificado para presentarlo como identificación:
afe24e656ecc75d9442fd7e834f292e6_649d0d9b-322a-416d-8bb8-9920b6dc5728 [3C:F1:9D:B2]
Detalles del certificado seleccionado:
Expedido a: CN=NOMBRE - NIF
,OU=500742313,OU=FNMT Clase 2 CA,O=FNMT,C=ES
Número de serie: 3C:F1:9D:B2
Válido de 07/03/2013 14:38:24 para 07/03/2016 14:38:24
Utilización de la clave de certificado: Firmando,Cifrado de la clave
Correo electrónico:
Expedido por: OU=FNMT Clase 2 CA,O=FNMT,C=ES
Almacenado en: Disp. software de seguridad
Recordar esta decisión
Aceptar
Cancelar

Ilustración 9: Pantalla inicial (datos certificado digital)

2. Una vez en logados en la aplicación, accedemos a la opción Mis Datos

Ilustración 10: Pantalla principal (acceso a Mis Datos)

3. Cumplimentar datos personales. El DNI se toma automáticamente del certificado digital y no se permite modificar este valor.
4. Cumplimentar la dirección.
5. Cumplimentar datos de contacto.

6. Los campos con fondo de color verde están etiquetados como obligatorios.
7. Pulsar sobre guardar para realizar los cambios o sobre cancelar para descartarlos.

Ilustración 11: Edición de interesado

8. Si durante el proceso de guardado se detecta algún error u omisión de información obligatoria, se mostrará un mensaje al usuario para que revise los datos erróneos o incompletos que ha intentado introducir.

   En la siguiente ilustración podemos observar que la aplicación indica que el campo "Primer apellido" es requerido y al no ser indicado nos muestra un error:

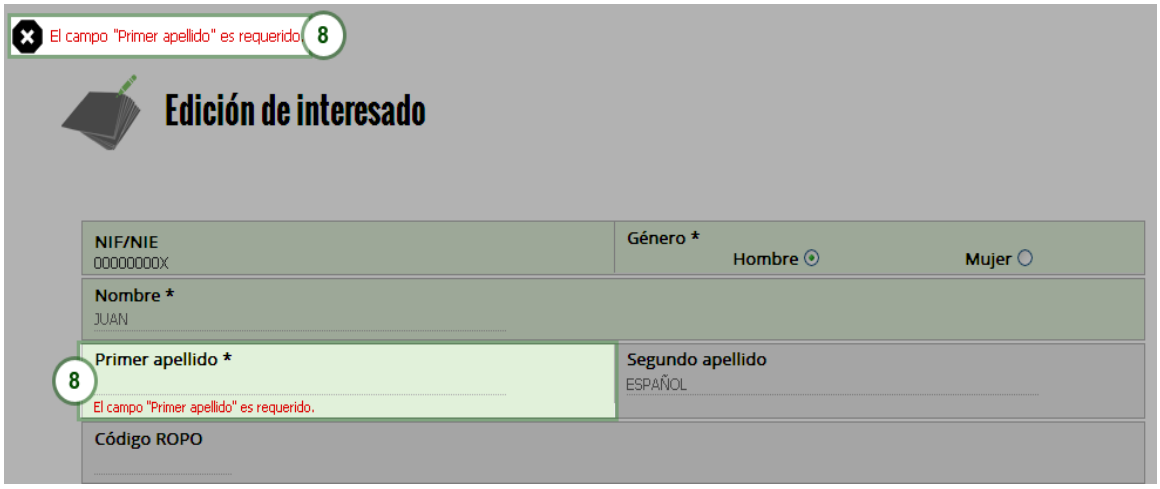


Ilustración 12: Edición de interesado (errores)

9. Después de guardar o descartar la información, el usuario vuelve a la pantalla inicial. Si ha introducido datos podrá acceder a la opción Nuevo Carné.

6 NUEVO CARNÉ

En este apartado se detalla el proceso de creación de una nueva solicitud de carnés.

Los pasos a realizar para la introducción/edición de la información de solicitud/carné son:

1. Seleccionamos la opción Nuevo Carné (que estará disponible sólo si previamente hemos introducido nuestros datos en el sistema como se detalla en el epígrafe anterior).

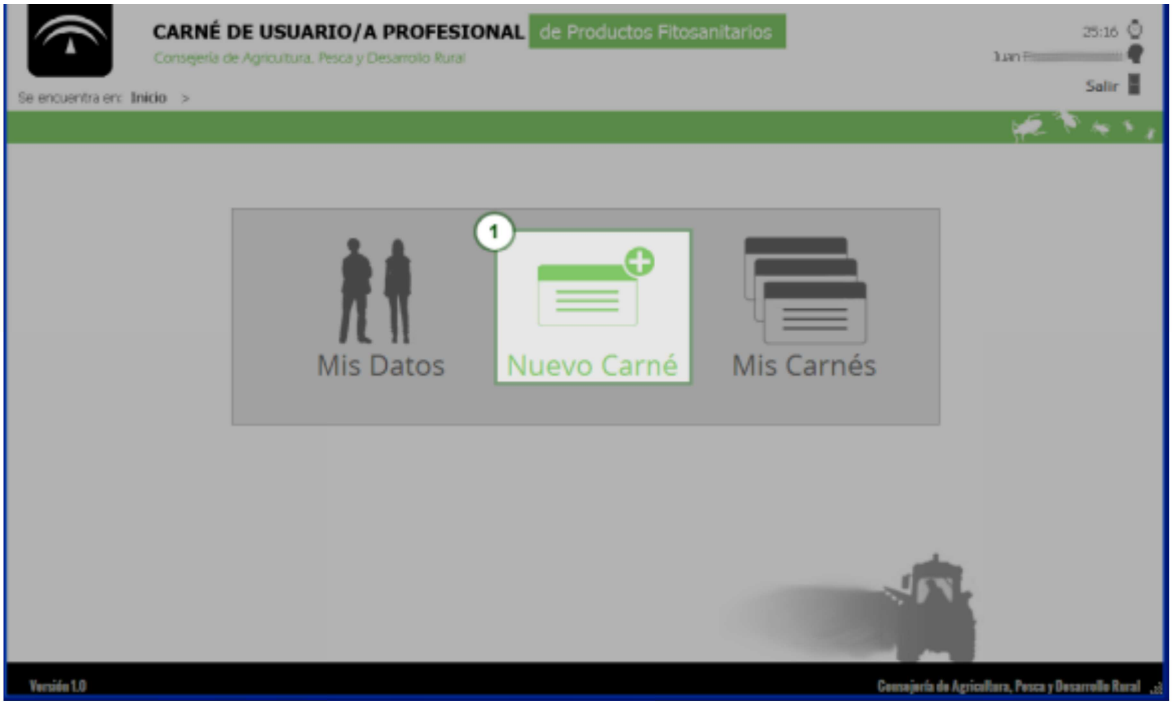


Ilustración 13: Pantalla principal (acceso a Nuevo Carné)

Se mostrará el formulario de solicitud de alta de carné con varias secciones.

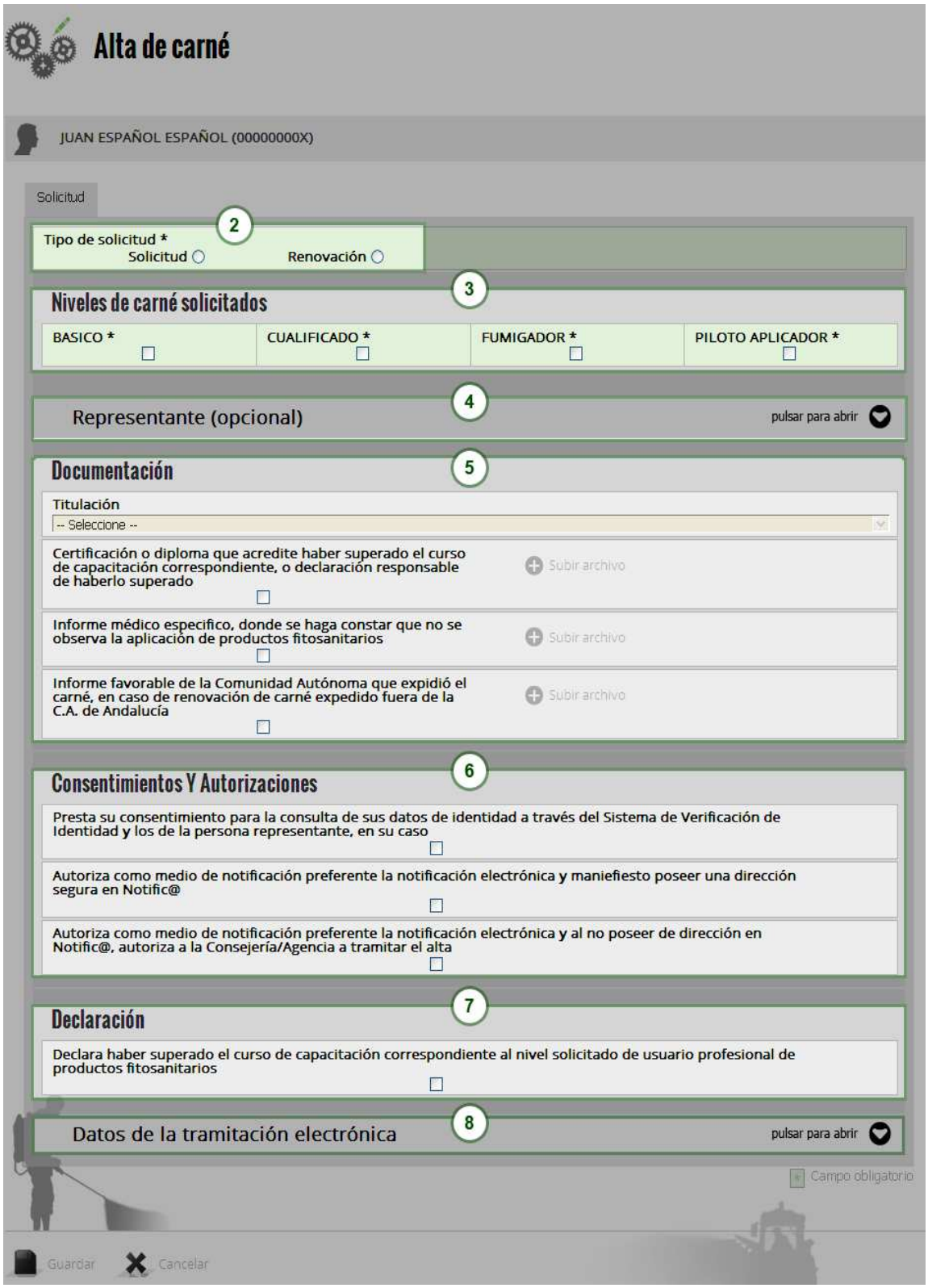

Alta de carné
JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL (00000000X)
Solicitud
2
Tipo de solicitud *
Solicitud
Renovación
3
Niveles de carné solicitados
BASICO *
CUALIFICADO *
FUMIGADOR *
PILOTO APLICADOR *
4
Representante (opcional)
pulsar para abrir
5
Documentación
Titulación
-- Seleccione --
Certificación o diploma que acredite haber superado el curso de capacitación correspondiente, o declaración responsable de haberlo superado
Subir archivo
Informe médico especifico, donde se haga constar que no se observa la aplicación de productos fitosanitarios
Subir archivo
Informe favorable de la Comunidad Autónoma que expidió el carné, en caso de renovación de carné expedido fuera de la C.A. de Andalucía
Subir archivo
6
Consentimientos Y Autorizaciones
Presta su consentimiento para la consulta de sus datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Identidad y los de la persona representante, en su caso
Autoriza como medio de notificación preferente la notificación electrónica y maniefiesto poseer una dirección segura en Notific@
Autoriza como medio de notificación preferente la notificación electrónica y al no poseer de dirección en Notific@, autoriza a la Consejería/Agencia a tramitar el alta
7
Declaración
Declara haber superado el curso de capacitación correspondiente al nivel solicitado de usuario profesional de productos fitosanitarios
8
Datos de la tramitación electrónica
pulsar para abrir
Campo obligatorio
Guardar
Cancelar

Ilustración 14: Formulario de alta de carné

2. Tipo de Solicitud: Las opciones son Solicitud o Renovación. Si los tipos de carné (niveles de carné) que se van a solicitar (en el punto 3) nunca han sido expedidos para este usuario estaremos en una Solicitud. Si todos los niveles de carné que se van a solicitar (en el punto 3) han sido previamente expedidos entonces estamos ante una Renovación.

3. Niveles de carné solicitados: El ciudadano debe marcar los niveles de carné que solicita (al menos uno).

No se puede incluir en una solicitud de tipo Solicitud un nivel de carné que ya haya sido expedido con anterioridad. Los niveles de carné que ya hayan sido expedidos sólo se pueden incluir en altas de tipo Renovación.

Del mismo modo, no se puede incluir en una solicitud de tipo Renovación un nivel de carné que no haya sido expedido con anterioridad. Los niveles de carné que nunca se hayan expedido para un ciudadano sólo se pueden incluir en altas de tipo Solicitud.

4. Representante: Esta información es opcional. Si se desea introducir información del representante hacer clic en el icono que indica “pulsar para abrir”.

5. Documentación: En este apartado el ciudadano aporta la documentación requerida para los niveles de carné y el tipo de solicitud elegidos.

Para ello deberá hacer clic en el cuadro de la documentación que quiere adjuntar y usar el icono de subir archivo. Se mostrará una ventana para seleccionar el documento a adjuntar. Una vez seleccionado y cargado el documento se dispondrá de 3 opciones sobre dicho documento.

- Subir otro archivo (que remplace al anterior).
- Borrar el archivo que se ha subido usando el icono Limpiar archivo.
- Visualizar el archivo que se ha subido

6. Consentimientos y autorizaciones: Marcar lo que proceda.

7. Declaración: Marcar lo que proceda.

8. Datos de la tramitación electrónica: En este apartado se muestra información sobre la solicitud en trámite. Durante el proceso de alta estará todo vacío. Más adelante tendrá relevancia cuando se proceda con el pago, firma y presentación telemática.

7 MIS CARNÉS

7.1 Gestión básica (consulta, modificación, baja)

En este apartado se detalla el proceso de gestión de solicitudes de carnés.

1. Seleccionamos la opción Mis Carnés (que estará disponible sólo si previamente hemos introducido nuestros datos en el sistema y hemos dado de alta un nuevo carné como se detalla en epígrafes anteriores).

Ilustración 15: Pantalla principal (acceso a Mis Carnés)

Se mostrará un listado con todos los carnés del ciudadano. En la siguiente ilustración se expone un ejemplo en el que se incluyen las siguientes solicitudes y carnés:

* Solicitud Nº 5000008747: En la que se solicita un carné básico y otro cualificado

* Solicitud Nº 5000008746: En la que se solicita un carné básico y otro cualificado

* Solicitud Nº 5000008687: En la que se solicita un carné básico, otro cualificado y un tercero de fumigador

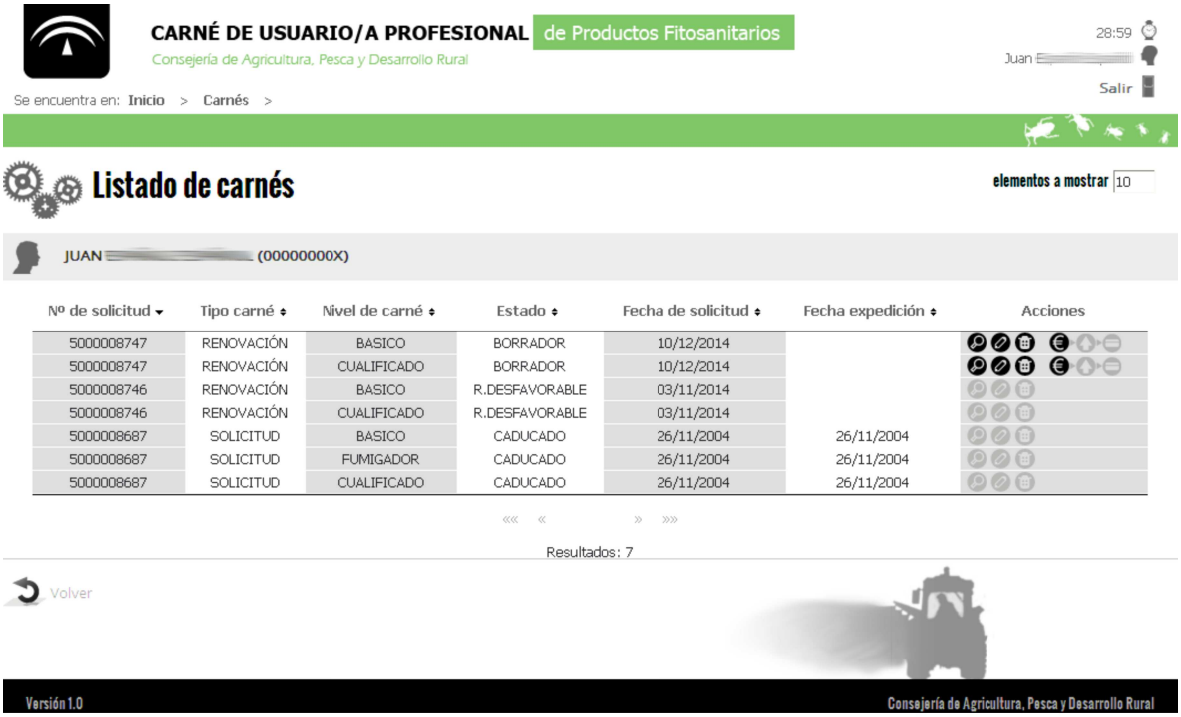

CARNÉ DE USUARIO/A PROFESIONAL de Productos Fitosanitarios
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural
28:59
Juan
Salir
Se encuentra en: Inicio > Carnés >
Listado de carnés
elementos a mostrar 10
JUAN (00000000X)
Nº de solicitud | Tipo carné | Nivel de carné | Estado | Fecha de solicitud | Fecha expedición | Acciones
5000008747 | RENOVACIÓN | BASICO | BORRADOR | 10/12/2014
5000008747 | RENOVACIÓN | CUALIFICADO | BORRADOR | 10/12/2014
5000008746 | RENOVACIÓN | BASICO | R.DESFAVORABLE | 03/11/2014
5000008746 | RENOVACIÓN | CUALIFICADO | R.DESFAVORABLE | 03/11/2014
5000008687 | SOLICITUD | BASICO | CADUCADO | 26/11/2004 | 26/11/2004
5000008687 | SOLICITUD | FUMIGADOR | CADUCADO | 26/11/2004 | 26/11/2004
5000008687 | SOLICITUD | CUALIFICADO | CADUCADO | 26/11/2004 | 26/11/2004
Resultados: 7
Volver
Versión 1.0
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

Ilustración 16: Listado de carnés

A tener en cuenta los siguientes puntos sobre la información que se muestra en este listado.

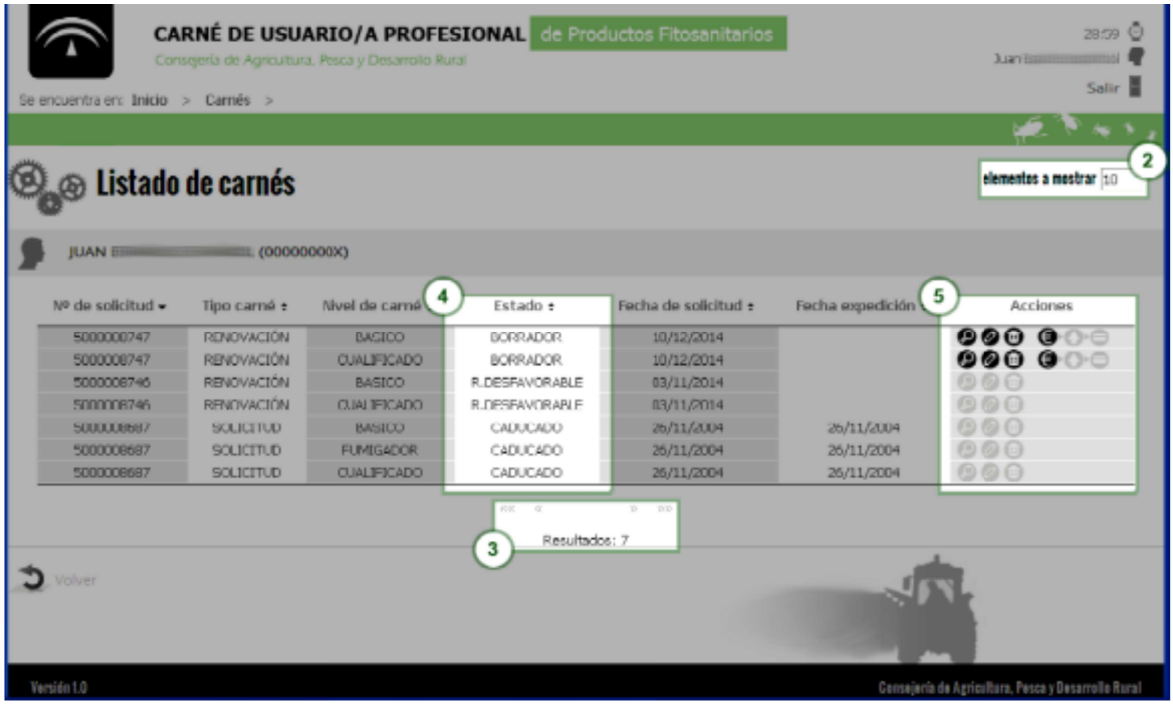


Ilustración 17: Listado de carnés (secciones)

2. El usuario puede modificar el número de elementos a mostrar en el listado.

3. Según sea el número de resultados y el número de elementos a mostrar se habilitarán las opciones de navegación sobre el listado para avanzar página, retroceder página, ir al inicio e ir al final.

4. Los estados de los carnés pueden ser:

   - BORRADOR: En este estado el ciudadano puede realizar diferentes acciones sobre el carné. Es importante indicar que cualquier solicitud/carné que se encuentre en dicho estado NO ha llegado a presentarse telemáticamente.
   - EN TRÁMITE: Se ha pagado, firmado y presentado y está a la espera de que se resuelva por parte del personal de la Junta de Andalucía.
   - R.DESFAVORABLE: Resuelto desfavorablemente.
   - VIGOR, CADUCADO, RENOVADO: Son estados aplicables a carnés que están EXPEDIDOS. Estará EN VIGOR si no está CADUCADO ni hay un carné posterior del mismo nivel que esté EXPEDIDO. De existir otro carné posterior expedido éste estará en estado RENOVADO.
   - R.BAJA: El ciudadano ha solicitado a los administradores que se de de baja el carné y los administradores han resuelto darlo de baja.
   - R.CANCELACIÓN: Los administradores han determinado cancelar el carné.

5. Acciones que un ciudadano puede efectuar sobre un carné (revisar iconografía):

   - Consultar un carné en estado BORRADOR.
   - Modificar un carné en estado BORRADOR.
   - Eliminar un carné en estado BORRADOR.
   - Pagar un carné en estado BORRADOR que no se haya pagado previamente.
   - Firmar y presentar un carné en estado BORRADOR que ya está pagado y no presentado.
   - Imprimir o generar un carné que se encuentre en estado EXPEDIDO y EN VIGOR.

7.2 Pago telemático de una solicitud

En este apartado se detalla el proceso de pago de una solicitud de carnés.

Sobre un carné en estado BORRADOR, que no se haya pagada previamente, el ciudadano hace clic sobre el icono de pagar y será redirigido a la "Plataforma de pago telemático de tasas y otros ingresos" de la Junta de Andalucía y deberá seguir los pasos requeridos en dicha plataforma para realizar el pago.

El pago se realiza para TODOS los carnés que están vinculados a la solicitud. Es decir, si una solicitud incluye dos o más niveles de carné (BASICO, CUALIFICADO, FUMIGADOR, PILOTO) el pago sobre un solicitud implica pagar el importe para todos los carnés de la solicitud.

Tras realizar el pago se vuelve al listado de carnés. Si el pago está realizado correctamente el listado reflejará los cambios (de no ser así se recomienda volver a navegar al listado de carnés para que se actualice la información).

Todos los carnés del listado que pertenezcan a la solicitud que se ha pagado mostrarán ahora la opción de firmar y presentar.

7.3 Firma y presentación telemática de una solicitud

6. Un carné en estado BORRADOR que haya sido pagado (ver apartado anterior) permitirá realizar la firma y presentación de la solicitud confeccionada para continuar con el proceso de solicitud de carné de manipulador de productos fitosanitarios.

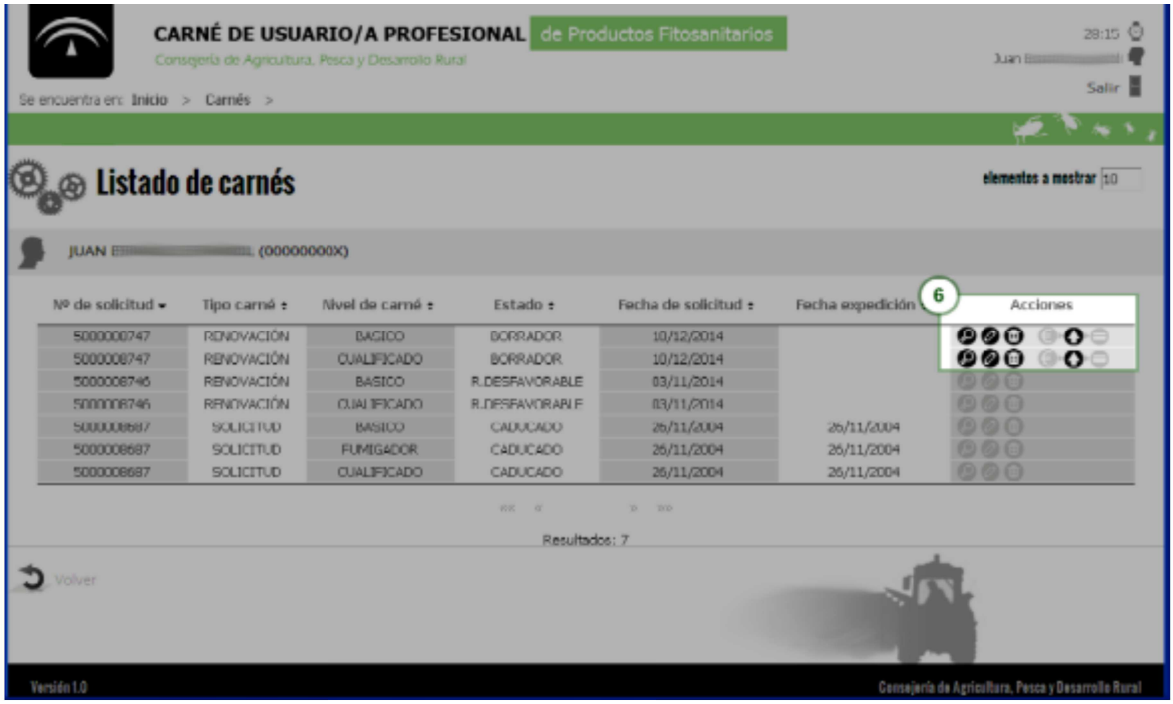


Ilustración 18: Listado de carnés (firmar y presentación)

Tras hacer clic en el icono para firmar y presentar pasaremos a la ventana siguiente:

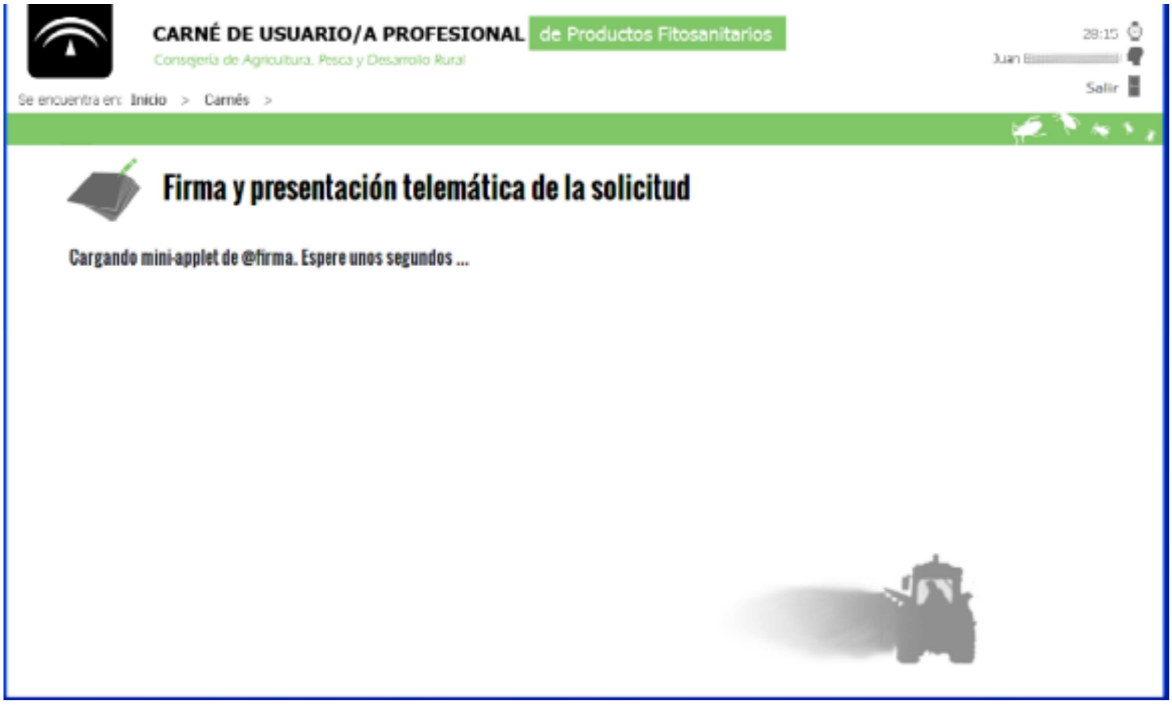

CARNÉ DE USUARIO/A PROFESIONAL de Productos Fitosanitarios
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural
Se encuentra en: Inicio > Carnés >
28:15
Juan
Salir
Firma y presentación telemática de la solicitud
Cargando mini-applet de @firma. Espere unos segundos ...

Ilustración 19: Firma y presentación (carga de componente mini-applet)

La carga del mini-applet de firma mostrará algunas ventanas extra.

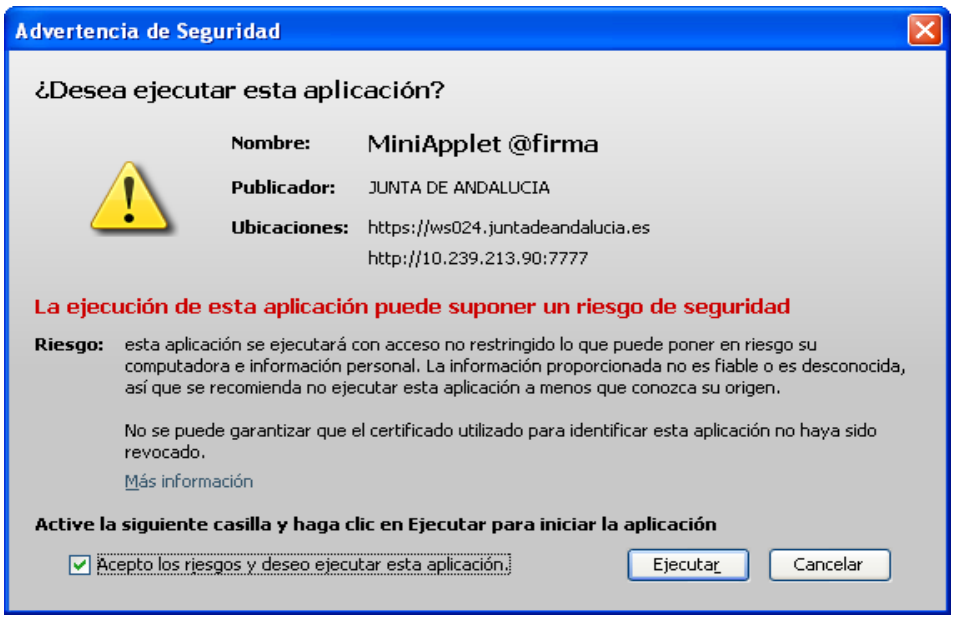

Advertencia de Seguridad
¿Desea ejecutar esta aplicación?
Nombre: MiniApplet @firma
Publicador: JUNTA DE ANDALUCIA
Ubicaciones: https://ws024.juntadeandalucia.es
http://10.239.213.90:7777
La ejecución de esta aplicación puede suponer un riesgo de seguridad
Riesgo: esta aplicación se ejecutará con acceso no restringido lo que puede poner en riesgo su computadora e información personal. La información proporcionada no es fiable o es desconocida, así que se recomienda no ejecutar esta aplicación a menos que conozca su origen.
No se puede garantizar que el certificado utilizado para identificar esta aplicación no haya sido revocado.
Más información
Active la siguiente casilla y haga clic en Ejecutar para iniciar la aplicación
Acepto los riesgos y deseo ejecutar esta aplicación.
Ejecutar
Cancelar

Ilustración 20: Carga del mini-applet

Finalmente llegamos a la ventana de firma y presentación telemática.

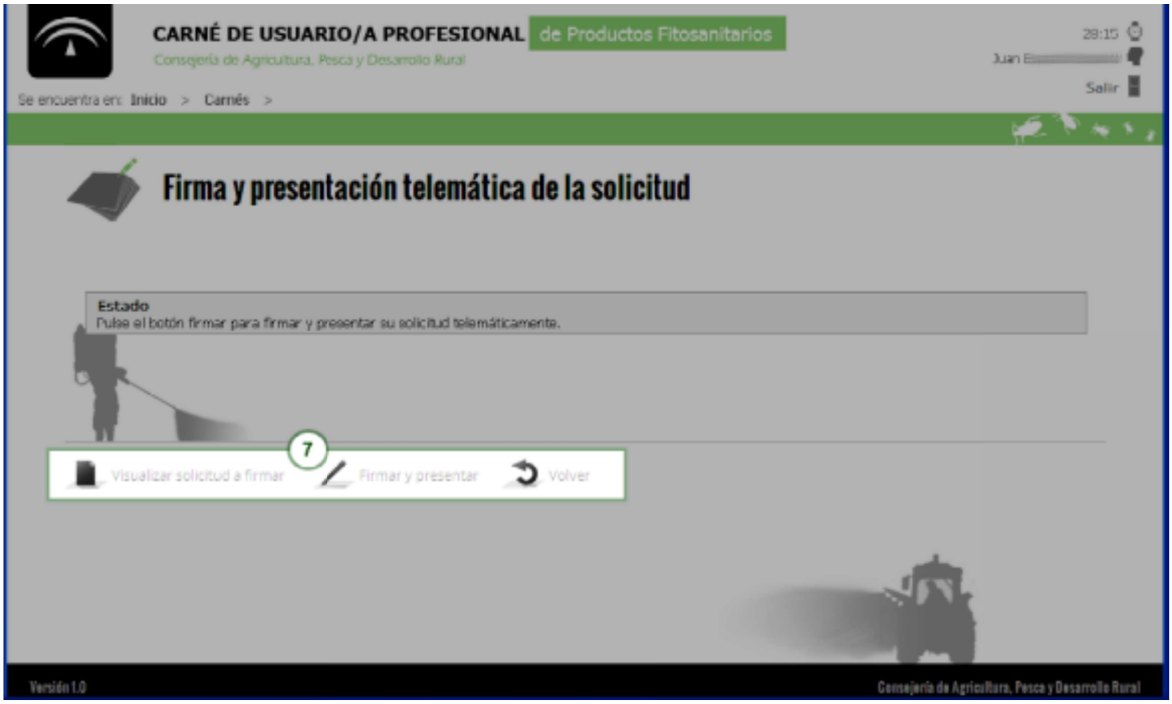

CARNÉ DE USUARIO/A PROFESIONAL de Productos Fitosanitarios
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural
Se encuentra en: Inicio > Carnés >
Salir
Firma y presentación telemática de la solicitud
Estado
Pulse el botón firmar para firmar y presentar su solicitud telemáticamente.
7
Visualizar solicitud a firmar
Firmar y presentar
Volver
Versión 1.0
Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

Ilustración 21: Firma y presentación telemática de la solicitud

7. Si lo desea, el ciudadano podrá visualizar la solicitud a firmar antes de proceder con la firmar y presentación de la misma.

Una vez que se haya firmado y presentado la solicitud el ciudadano podrá descargar la solicitud firmada y desde ese momento la solicitud queda a expensas de su resolución por parte del personal de la Junta de Andalucía. Si volvemos a la pantalla de listados de carnés, deberá aparecernos el siguiente icono **pendiente** en el apartado "Acciones" sobre los carnés solicitados.

8 ANEXOS

N/A

9 INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Portada de la aplicación (Requerimientos).....7
Ilustración 2: Portada de la aplicación.....8
Ilustración 3: Pantalla Principal (sin datos del ciudadano).....9
Ilustración 4: Pantalla Principal (con datos del ciudadano y sin carnés).....10
Ilustración 5: Pantalla Principal (con datos del ciudadano y carnés).....10
Ilustración 6: Detalle pantalla principal.....11
Ilustración 7: Tooltip del botón “Guardar”.....12
Ilustración 8: Pantalla inicial (acceso ciudadanos).....14
Ilustración 9: Pantalla inicial (datos certificado digital).....15
Ilustración 10: Pantalla principal (acceso a Mis Datos).....15
Ilustración 11: Edición de interesado.....16
Ilustración 12: Edición de interesado (errores).....17
Ilustración 13: Pantalla principal (acceso a Nuevo Carné).....18
Ilustración 14: Formulario de alta de carné.....19
Ilustración 15: Pantalla principal (acceso a Mis Carnés).....21
Ilustración 16: Listado de carnés.....22
Ilustración 17: Listado de carnés (secciones).....22
Ilustración 18: Listado de carnés (firmar y presentación).....24
Ilustración 19: Firma y presentación (carga de componente mini-applet).....25
Ilustración 20: Carga del mini-applet.....25
Ilustración 21: Firma y presentación telemática de la solicitud.....26

10 FAQ

N/A

11 GLOSARIO

Término	Descripción
CAPDER	Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural
CCAA	Comunidad Autónoma
CHAP	Consejería de Hacienda y Administración Pública
JA	Junta de Andalucía

12 BIBLIOGRAFIAS Y REFERENCIAS

Referencia	Título	Código
Atajo de teclado o teclas de acceso rápido	http://es.wikipedia.org/wiki/Atajo_de_teclado	